Indications clés pour une procédure simple

1 - Où retirer ma Fiche de Demande d'Inspection (FDI)?

La FDI est un fichier informatique de type Excel (.xls). Pour vous le procurer, plusieurs possibilités. Vous pouvez passer au Liaison Office BIVAC situé au premier étage de l'immeuble Boké, à la cité des chemins de fer, Conakry où dans les principaux Bureaux de Douanes muni d'une clé USB. Le fichier sera alors copié sur votre clé. Vous pouvez également nous donner votre adresse E-mail. Ce document vous sera envoyé dans les plus brefs délais en fichier attaché. Enfin, vous pouvez le télécharger directement depuis votre bureau sur notre site internet : www.bureauveritas.com/gsit, onglet list of contracts, LO, data sheet... en milieu de page sur la droite, puis cliquez sur Guinée. Vous trouverez également des copies imprimées de FDI auprès du Liaison Office de BIVAC ou auprès des principaux Bureaux de Douane.

2 - A qui remettre ma FDI une fois remplie?

Lorsque vous avez rempli votre FDI électroniquement, en ayant suivi les conseils qui figurent à l'intérieur de ce document, imprimez-la et authentifiez-la de votre signature et de votre cachet. Vérifiez une dernière fois les données y figurant et portez ce document au niveau du Guichet FDI BIVAC. Ce document sera conservé et enregistré par nos soins. Pensez à récupérer votre numéro séquentiel BIVAC, il vous sera demandé lors de chaque contact que vous aurez avec nous.

3 - Comment suivre mon dossier?

Au niveau du Bureau, notre guichet-accueil se tiens à votre disposition pour tout renseignement. Néanmoins, dans le cadre d'un besoin d'information technique particulière et précise, une équipe de coordinateurs en relation avec nos bureaux de l'étranger sont à votre écoute et pourront toujours vous conseiller à mieux appréhender les procédures afin de fluidifier vos importations. D'autre part vous pouvez nous contacter par téléphone, si vous souhaitez juste connaître le positionnement de votre dossier. Enfin, nous mettons en place pour vous et ce gratuitement, un moyen de suivre en direct sur internet l'évolution des statuts de votre dossier. Ainsi, plus de déplacements et coups de fil inutiles. En un rien de temps, avec votre login et password, contrôlez directement depuis chez vous l'état d'avancement de tous vos dossiers. Cette inscription sur notre outil BIVAC Online doit faire l'objet d'une demande écrite déposée auprès de notre service coordination.

Pour toute information, merci de contacter :

Bureau de liaison BV / BIVAC Conakry
Immeuble Boké, 1er étage, Cité des chemins de fer, Conakry
Tél. : (+224) 64.20.22.20 / 64.20.22.09 Fax : (+224) 64.53.21.42

FICHE DE DEMANDE D'INSPECTION

MODE D'EMPLOI

Guide pratique destiné aux utilisateurs de la FDI en Guinée Conakry

Etabli le 23 Avril 2008 par BIVAC Guinée

République de Guinée

Ministère de l'Economie, des Finances et du Plan

FICHE DE DEMANDE D'INSPECTION (FDI)*

* Selon Lettre Circulaire N°41 / MDB/CAB/DGD du 13 février 2014

IMPORTATEUR (nom, adresse)

Tél : (1)

Fax : **Code NIF :**

Adresse E-Mail :

CADRE RESERVE A BUREAU VERITAS / BIVAC

DATE : / /

CODE CRE : **FDI N° :** /

SOUMIS A L'INSPECTION **OUI** **NON** **SUR DOC**

VENDEUR (nom, adresse, ville, pays)

Nom :

Adresse :

Ville : (2)

Pays :

Tél : **F**ax :

Adresse E-Mail :

Facture Pro Forma (8)

N° : du : / /

Conditions de Vente (9)	Devise (10)

Détail des valeurs (en devises)

FOB	Fret (11)	Assurance	Autres charges

Société de Transit/Déclarant(nom,adresse): (3)

E-mail:

Tél : **Code déclarant:**

Mode de transport (cocher la case correspondante) (4)

Aérien ☐ Maritime ☐ Terrestre ☐

Port d'embarquement (5)	Pays de Provenance (6)	Bureau de dédouanement (7)

Valeur Totale de la facture en devises : (12)

Description des produits importés (13)	Espèce Tarifaire (14)	Quantité (15)	Unité statistique (16)	Valeur FOB en devises (17)

SIGNATURE ET CACHET IMPORTATEUR

Date : / /

Lieu :

SIGNATURE ET CACHET BIVAC

Validité: 6 mois (prorogeable de 3 mois)

(1) **Cette case doit nous permettre de vous identifier et de pouvoir vous contacter au besoin**. Indiquez Nom et Prénom de la personne ou Raison Sociale si personne morale. Indiquez si possible plusieurs numéros de cellulaires sur lesquels nous pourrons aisément vous joindre (en cas de FDI incomplète, de difficulté à joindre votre vendeur, etc...). NIF obligatoire, six (6) chiffres suivi d'une (1) lettre. Dans la mesure du possible, indiquez également votre E-mail personnel, celui de la Direction ou de votre service logistique / approvisionnement.

(2) **Cette case doit être remplie de manière complète et précise**. C'est par les données que vous y inscrivez que nous contactons votre vendeur pour programmer l'inspection. Entrez Nom et Prénom de la personne ou Raison Sociale si personne morale ainsi que son adresse la plus complète possible. Toutes les données sont importantes. N'oubliez pas l'indicatif pays. Le n° de Fax est indispensable. C'est par ce moyen que nous contactons le vendeur. Si votre vendeur ne répond pas au fax, nous pouvons alors le relancer par l ' E-mail que vous nous aurez indiqué.

(3) **Cette case doit être remplie de manière complète et précise**. C'est par les données que vous y inscrivez que nous contactons votre déclarant ou Transitaire . Entrez Nom et Prénom de la personne ou Raison Sociale si personne morale ainsi que son numéro de téléphone, e-mail et son code déclarant

(4) Mettez un x en majuscule dans la case correpondante au mode de transport principal de la marchandise

(5) Indiquez la ville (port ou aéroport) où est chargée la Marchandise

(6) Indiquez le pays où est chargée la Marchandise

(7) Indiquez le Bureau de Douanes en Guinée où sera dédouané la Marchandise

(8) Indiquez les références (numéro et date) de la facture Pro Forma ou du document permettant l'ouverture de la FDI

(9) Indiquez l'INCOTERM retenu pour la facturation

(10) Indiquez la devise retenue pour la facturation

(11) Dans le cas d'une facture (ou facture Pro Forma) détaillée, veuillez renseigner la valeur FOB, le Fret, l'assurance et les autres charges mentionnées.

(12) Inscrivez le montal total de la facture Pro Forma en CHIFFRES.

(13) Décrivez le plus fidèlement le produit désigné (inclure toutes les références). 1 ligne par item (ou type de produit).

(14) Indiquez le HS Code de chaque item, issu de la nomenclature douanière en vigueur en Guinée

(15) Indiquez le nombre d'items (articles) commandés

(16) L'unité statistique correspond à une unité de mesure telle que mètre, gramme, litre, unité (ou pièce), etc…

(17) Indiquez le montant total par item (ou ligne de produits)

Pour tout renseignement concernant la FDI, n'hésitez pas à venir contacter nos agents présents sur place au comptoir FDI. Ils vous fourniront l'appui et les renseignements dont vous avez besoin pour compléter dûment ce formulaire.